|  |  |
| --- | --- |
| **ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ** **ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ**  **«УСЕ БУДЕ УКРАЇНА»**  **(ТОВ «УСЕ БУДЕ УКРАЇНА)**  **ПОЛОЖЕННЯ про відділ кадрів**  *05.06.2023* №   *2*  Київ | ЗАТВЕРДЖЕНО  Наказ директора  ТОВ «Усе буде Україна»  05.06.2023 № 180 |

**1. Загальні положення**

1.1. Відділ кадрів (далі— Відділ) — самостійний структурний підрозділ Товариства з обмеженою відповідальністю «Усе буде Україна» (далі— Товариство), що підпорядковується директору Товариства.

1.2. У роботі керується статутом Товариства, цим положенням, наказами директора, а також:

1.2.1. Із питань кадрової роботи —

* законодавчими та нормативно-правовими актами (Конституцією України, Кодексом законів про працю України, Законами України «Про відпустки» від 15.11.1996 № 504/96-ВР, «Про зайнятість населення» від 05.07.2012 № 5067-VI, «Про основи соціальної захищеності осіб з інвалідністю в Україні» від 21.03.1991 № 875-XII, Інструкцією про порядок ведення трудових книжок працівників, затвердженою наказом Мінпраці, Мінсоцзахисту, Мін’юсту від 29.07.1993 № 58, постановою Правління ПФУ «Порядку подання відомостей про трудову діяльність працівника, фізичної особи — підприємця, фізичної особи, яка забезпечує себе роботою самостійно, в електронній формі» від 12.03.2021 № 11-1, Правилами організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях, затвердженими наказом Мін’юсту від 18.06.2015 № 1000/5, Національним класифікатором України ДК 003 «Класифікатор професій», Довідником кваліфікаційних характеристик професій працівників (ДКХП), іншими нормативно-правовими актами з трудового права, професійної класифікації, кадрового діловодства);
* локальними актами підприємства (статутом, правилами внутрішнього трудового розпорядку, колективним договором, положенням про відрядження, положенням про комерційну таємницю, положенням про атестацію працівників тощо).

1.2.2. Із питань захисту персональних даних —

* Законом України «Про захист персональних даних» від 01.06.2010 № 2297-VI та іншими нормативно-правовими актами у сфері захисту персональних даних;
* Типовим порядком обробки персональних даних, затвердженим наказом Уповноваженого Верховної Ради України з прав людини від 08.01.2014 № 1/02-14;
* положенням про захист персональних даних працівників та контрагентів, затвердженим на підприємстві.

1.2.3. Із питань військового обліку — організаційно-розпорядчими документами Товариства, вказівками та розпорядженнями територіального центру комплектування та соціальної підтримки, нормативно-правовими актами:

* Законом України «Про військовий обов’язок і військову службу» від 25.03.1992 № 2232-XII;
* Законом України «Про мобілізаційну підготовку та мобілізацію» від 21.10.1993 № 3543-XII;
* Порядком організації та ведення військового обліку призовників, військовозобов’язаних і резервістів, затвердженим постановою КМУ від 30.12.2022 № 1487;
* Переліком спеціальностей та/або професій, споріднених з відповідними військово-обліковими спеціальностями, після одержання яких жінки беруться на військовий облік військовозобов’язаних, затвердженим наказом Міноборони від 11.10.2021 № 313 тощо.

1.3. Відділ діє відповідно до перспективних та поточних планів роботи, що затверджує директор Товариства.

1.4. До складу Відділу входять:

* сектор добору, підготовки та розвитку персоналу;
* сектор пільг та компенсацій;
* сектор кадрового діловодства та звітності.

1.5. Структуру та чисельність працівників Відділу затверджує директор Товариства з урахуванням Міжгалузевих нормативів чисельності працівників, зайнятих добором, розстановкою, підвищенням кваліфікації (перепідготовкою) та обліком кадрів, затверджених наказом Мінпраці від 18.12.2003 № 341.

1.6. Функції працівників Відділу визначають у посадових інструкціях, які затверджує директор Товариства.

1.7. На посади працівників Відділу приймають (переводять) осіб, кваліфікаційний рівень яких відповідає кваліфікаційним вимогам відповідно до Випуску 1 «Професії працівників, що є загальними для всіх видів економічної діяльності» Довідника кваліфікаційних характеристик професій працівників, затвердженого наказом Мінпраці від 29.12.2004 № 336.

1.8. Відділ має печатку з найменуванням відділу і такі штампи:

* з повним найменуванням Товариства («Товариство з обмеженою відповідальністю «Усе буде Україна», код ЄДРПОУ 23423423»);
* «Видано вкладиш»;
* «Дублікат»;
* «Копія»;
* «Згідно з оригіналом»;
* «ТОВ «Усе буде Україна»
* «Зареєстровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_».

Відповідальність за користування печаткою, штампами та їх зберігання несе начальник Відділу.

**2. Основні завдання**

Основні завдання Відділу:

2.1. Розробляти корпоративну стратегію та політику в сфері управління персоналом.

2.2. Інтегрувати політику з управління персоналом у бізнес-стратегію Товариства.

2.3. Здійснювати аналітичну та організаційну роботу з кадрового менеджменту.

2.4. Задовольняти потреби Товариства у кваліфікованих кадрах та ефективно їх використовувати.

2.5. Прогнозувати розвиток персоналу, заохочувати працівників до службової кар’єри, підвищувати рівень професійної компетентності.

2.6. Документально оформлювати трудові відносини.

2.7. Забезпечувати дотримання трудового законодавства.

2.8. Забезпечувати персональний облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів, що працюють на підприємстві.

**3. Функції**

Відповідно до покладених завдань Відділ:

3.1. Забезпечує реалізацію корпоративної політики та проводить корпоративні дослідження щодо роботи з персоналом.

3.2. Розробляє цілісну систему управління персоналом, сприяє вдосконаленню діяльності в цьому напрямку кожного структурного підрозділу та посадових осіб Товариства.

3.3. Бере участь у формуванні штатного розпису, зокрема з питань відповідності назв посад Класифікатору професій.

3.4. Розробляє перспективні та річні плани комплектування Товариства персоналом з урахуванням перспектив розвитку Товариства, впровадження нових технологій, а також запуску виробничих об’єктів.

3.5. Проводить заходи щодо добору та розстановки працівників, вивчає їхні ділові (професійні) та особисті якості з дотриманням законодавства про захист персональних даних та положення про порядок обробки та захисту персональних даних працівників та контрагентів.

3.6. Створює кадровий резерв для висування на керівні посади та посади ключових фахівців, зокрема, на підставі рекомендацій атестаційної комісії. Забезпечує планування службової кар’єри, планомірне заміщення керівних посад підготовленими фахівцями згідно з кваліфікаційними вимогами та стимулює просування по службі з урахуванням професійної компетентності та сумлінного виконання посадових обов’язків.

3.7. Вивчає та узагальнює підсумки роботи з персоналом, аналізує результати атестації працівників (рішення атестаційної комісії), аналізує причини плинності персоналу та стан трудової дисципліни, готує пропозиції керівництву щодо виявлених недоліків, мотивації персоналу, поліпшення трудової дисципліни, зниження витрат робочого часу, контролює виконання планів по проведенню заходів із зазначених питань.

3.8. Розробляє корпоративну програму навчання та перепідготовки персоналу.

3.9. Складає щорічні плани підготовки, перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників та разом із структурними підрозділами забезпечує їх реалізацію.

3.10. Організовує тренінги, семінари та інші заходи з розвитку персоналу, планування кар’єри.

3.11 Розроблює систему оцінки роботи персоналу, зокрема професійної ефективності працівників.

3.12. Організує проведення атестації працівників з урахуванням положень колективного договору, в якому визначають періодичність проведення атестації та категорії працівників, які підлягають атестації, та відповідно до Положення про порядок проведення атестації працівників Товариства, розробляє плани заходів з реалізації рекомендацій атестаційних комісій, контролює їх виконання.

3.13. Проводить заходи щодо адаптації нових працівників, зокрема на етапі пребордингу[[1]](#footnote-1), welcome-тренінги.

3.14. Аналізує склад персоналу за професіями, освітою, віком, складає відповідні звіти.

3.15. Готує документи з питань роботи Відділу на розгляд тендерної (конкурсної) комісії, проєкти договорів, угод з іншими підприємствами щодо надання послуг з добору персоналу, проведення заходів з його розвитку, з питань добровільного медичного страхування; у визначеному порядку організовує візування та передання на підпис директору Товариства, контролює хід виконання договорів та угод, складає акти виконаних робіт, забезпечує отримання необхідних первинних (бухгалтерських) документів та підготовку звітності.

3.16. Проводить заходи щодо забезпечення дотримання працівниками трудової дисципліни та правил внутрішнього трудового розпорядку, узагальнює стан цієї роботи та інформує директора Товариства, його заступників і керівників структурних підрозділів, оформлює документи, пов’язані з проведенням службових розслідувань та застосуванням заходів дисциплінарного стягнення.

3.17. Розглядає подання та інші документи структурних підрозділів щодо заохочення працівників, готує документи для подання директору Товариства, веде облік.

3.18. Здійснює персональний військовий облік призовників, військовозобов’язаних та резервістів, готує документи для бронювання військовозобов’язаних підприємства, забезпечує взаємодію з територіальними центрами комплектування і соціальної підтримки.

3.19. Складає та подає до відповідних органів статистичну та іншу звітність з питань, що належать до компетенції Відділу.

3.20. Готує проєкти наказів директора Товариства з кадрових питань (про прийняття на роботу, переведення, переміщення, звільнення, зміну облікових даних, про надання відпусток, про заохочення, накладення стягнень, відрядження тощо), реєструє накази, формує їх у справи відповідно до номенклатури справ Товариства та забезпечує поточне зберігання.

3.21. Веде, обліковує та зберігає трудові книжки працівників, прийнятих на роботу до 10.06.2021.

3.22. Передає до ПФУ сканкопії трудових книжок працівників, а також відомості про прийняття на роботу, переміщення з одного структурного підрозділу до іншого або переведення на іншу постійну посаду або роботу, звільнення, поновлення на роботі, призупинення/відновлення дії трудового договору, а також про присвоєння, зміну або позбавлення розряду, класу, категорії, стажування, навчання.

3.23. Веде облік персоналу за картотекою особових карток працівників (типова форма № П-2).

3.24. Формує особові справи працівників та зберігає їх.

3.25. Організує облік використання працівниками Товариства робочого часу, контролює роботу осіб, відповідальних за облік використання робочого часу у підрозділах Товариства, забезпечує їх формами табелів, візує табелі, передає їх до бухгалтерії Товариства.

3.26. Оформлює і видає працівникам службові посвідчення, довідки з місця роботи.

3.27. Готує документи, необхідні для призначення пенсій працівникам Товариства.

3.28. Надає методичну допомогу керівникам структурних підрозділів з питань розроблення положень про підрозділи та посадових інструкцій працівників, внесення змін до документів.

3.29. Готує пропозиції щодо внесення змін до колективного договору, правил внутрішнього трудового розпорядку.

3.30. Роз’яснює працівникам Товариства норми законодавства про працю, внутрішніх нормативних документів.

3.31. Створює сприятливий організаційний та психологічний клімат, формує корпоративну культуру в колективі, розв’язує конфліктні ситуації.

3.32. Відповідає за організацію роботи із захисту персональних даних працівників.

3.33. У встановленому порядку передає справи Відділу до архіву Товариства.

**4. Права**

Для того щоб виконувати покладені завдання та визначені функції, Відділ має право:

4.1. Представляти Товариство в органах виконавчої влади, інших установах з питань, що належать до компетенції Відділу, зокрема під час розгляду трудових спорів.

4.2. Вести переговори з іншими підприємствами щодо надання Товариству послуг з добору персоналу, підготовки та перепідготовки кадрів, страхування працівників тощо.

4.3. Спільно з іншими структурними підрозділами перевіряти й контролювати, як працівники Товариства дотримують правил внутрішнього трудового розпорядку, вимог законодавства про працю.

4.4. Отримувати від структурних підрозділів необхідні документи та інформацію.

4.5. Залучати працівників інших структурних підрозділів Товариства (за погодженням із їхніми керівниками) для підготовки та розгляду питань, що належать до компетенції Відділу.

4.6. Брати участь у нарадах та інших заходах з питань кадрової роботи.

4.7. Вносити директору Товариства пропозиції щодо вдосконалення роботи з персоналом, соціальних програм.

4.8. Направляти подання директору Товариства про заохочення працівників, які досягли високих результатів під час виконання своїх обов’язків.

4.9. Направляти директору Товариства доповідні записки щодо притягнення до дисциплінарної відповідальності працівників, які порушують трудову дисципліну, законодавство про працю.

**5. Відповідальність**

Начальник і працівники Відділу несуть персональну відповідальність за:

5.1. Порушення норм законодавства про працю, коли ухвалюють рішення щодо роботи з персоналом Товариства.

5.2. Невиконання обов’язків, передбачених цим Положенням та посадовими інструкціями.

5.3. Надання недостовірної інформації та несвоєчасність підготовки та подання до відповідних державних органів встановлених звітів.

5.4. Порушення вимог щодо забезпечення конфіденційності інформації та розголошення відомостей, що становлять комерційну таємницю, персональних даних працівників Товариства та інших фізичних осіб, які стали відомі у зв’язку з виконанням посадових обов’язків.

5.5. Завдання шкоди діловій репутації підприємства, а також матеріальних збитків, — у межах, установлених законодавством.

5.6. Несвоєчасне і неякісне виконання наказів та доручень директора Товариства, що належать до компетенції Відділу.

5.7. Недотримання правил і норм охорони праці, протипожежного захисту, виробничої санітарії.

**6. Керівництво**

6.1. Відділ очолює начальник, якого приймає на роботу та звільняє директор Товариства.

6.2. Працівників Відділу приймають на роботу, переводять на інші посади, звільняють з роботи відповідно до законодавства про працю та на підставі наказів директора Товариства. Приймають на посаду та переводять на іншу посаду працівників Відділу за погодженням з начальником Відділу.

6.3. На посаду начальника Відділу приймають особу з вищою освітою другого магістерського рівня відповідного напряму, яка має стаж роботи з управління персоналом не менше двох років.

6.4. Начальник Відділу:

* керує Відділом і несе персональну відповідальність за виконання завдань та функцій, покладених на Відділ;
* розробляє та підписує посадові інструкції працівників Відділу;
* розподіляє завдання серед працівників Відділу.

6.5. Начальник Відділу має право:

* засвідчувати власним підписом записи в трудових книжках працівників Товариства;
* підписувати довідки про роботу та заробітну плату;
* вести листування з іншими підприємствами з питань контролю виконання зобов’язань за договорами, укладеними з ініціативи Відділу;
* засвідчувати копії трудових книжок та інших документів, оригінали яких зберігають у справах Відділу;
* засвідчувати копії особистих та інших документів для формування особових справ працівників;
* затверджувати описи справ Відділу для передавання до архіву Товариства.

6.6. Посадову інструкції начальника відділу затверджує директор Товариства.

6.7. На час відсутності начальника Відділу (відпустка, відрядження, хвороба тощо) його обов’язки виконує керівник сектору добору, підготовки та розвитку персоналу у порядку, передбаченому законодавством, або інший працівник відділу за наказом директора.

**7. Взаємовідносини (зв’язки) з іншими підрозділами, колегіальними органами**

7.1. Відділ кадрів взаємодіє:

7.1.1. Із усіма структурними підрозділами — з питань —

* розроблення стратегії в галузі управління персоналом і кадрової політики Товариства та контролю за їх виконанням;
* визначення потреби в кадрах, формування штатного розпису;
* добору, розстановки кадрів, розвитку персоналу;
* оцінки персоналу (зокрема під час атестації працівників).

7.1.2. Із юридичним відділом — з питань дотримання законодавства про працю; ведення договірної роботи.

7.1.3. Із відділом діловодства — з питань організації кадрового діловодства, підготовки номенклатури справ Відділу, підготовки документів для передання до архіву Товариства.

7.1.4. Із відділом охорони праці — з питань відсторонення від роботи працівників, які не пройшли відповідних медичних оглядів, інструктажів з охорони праці.

7.1.5. Із уповноваженим із соціального страхування Товариства — з питань оплати листків тимчасової непрацездатності працівників.

7.1.6. Із відповідальним за захист персональних даних — з питань обробки персональних даних працівників та контрагентів.

7.2. Відділ кадрів передає до бухгалтерії копії наказів про прийняття на роботу, переведення на іншу посаду, звільнення з роботи (встановлення окладів, надбавок, виплату компенсацій за невикористані відпустки, проведення остаточних розрахунків при звільненні тощо) та копії особистих документів працівників (паспорт, довідки про присвоєння реєстраційного номера облікової картки платника податків тощо).

Начальник відділу *Добренька* Галина ДОБРЕНЬКА

*Візи*

1. Пребординг (англ. pre-boarding — перед роботою) — політика компанії в період, коли кандидат прийняв пропозицію про працевлаштування, але ще не вийшов на роботу. [↑](#footnote-ref-1)